# OUTLOOK

Μας δίνει την δυνατότητα να στέλνουμε ή να λαμβάνουμε μηνύματα και αρχεία χωρίς κατά ανάγκη να είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.

Με το Outlook Express μπορούμε, επίσης:

- ✓ Να γράψουμε και να στείλουμε μηνύματα
- ✓ Να επισυνάψουμε στο μήνυμά μας αρχεία – έγγραφα που έχουμε δημιουργήσει με κάποιο άλλο πρόγραμμα ή να στείλουμε μία ιστοσελίδα, εικόνες και άλλα αρχεία.
- ✓ Να λάβουμε και να διαβάσουμε μηνύματα
- ✓ Να απαντήσουμε ή να προωθήσουμε μηνύματα
- ✓ Να τηρούμε Βιβλίο Διευθύνσεων(Address Book) με ηλεκτρονικές διευθύνσεις
- ✓ Να αναζητήσουμε(On-Line) και να βρούμε την e-mail διεύθυνση κάποιου προσώπου, εταιρείας κλπ. στο Internet, μέσα από καταλόγους που τηρούν σχετικά στοιχεία.

## Εκκίνηση του Microsoft Office Outlook

Η εκκίνηση του Outlook γίνεται:

- Start(Έναρξη) →Programs(Προγράμματα)->Microsoft Office ->Microsoft Office Outlook.
- Ή μπορούμε από το εικονίδιο της συντόμευσης Outlook Express που υπάρχει στην επιφάνεια εργασίας.

## Το κυρίως παράθυρο του Outlook Express

Στο κύριο παράθυρο του Outlook Express αποτελείται από την γραμμή τίτλου, την γραμμή των μενού, την γραμμή εργαλείων και την γραμμή κατάστασης.

Η γραμμή των μενού περιέχει τα εξής:

- File(Αρχείο)
- Edit(Επεξεργασία)
- View
- Go
- Tools
- Synchronize(Compose)
- Actions
- Help

Παρατηρούμε και την γραμμή των εργαλείων που αποτελούνται από τα εικονίδια:

- ✓ New (Compose Message) παράθυρο αποστολής μηνύματος.
- ✓ Εικονίδιο της εκτύπωσης
- ✓ Send and Receive (Αποστολή και Λήψη) παράθυρο όλων των μη-απεσταλμένων μηνυμάτων και συγχρόνως λήψη νέων μηνυμάτων.
- ✓ Find

- ✓ Εικονίδιο του βιβλίου διευθύνσεων. Ανοίγει το παράθυρο με τις e-mail διευθύνσεις.

- ✓ Synchronize now ανοίγουμε την σύνδεση- απενεργοποιούμε την σύνδεση.

- ✓ Και τα υπόλοιπα εικονίδια που εμφανίζονται ανάλογα με την έκδοση του συγκεκριμένου προγράμματος.

<u>Αριστερά Εικονίδια</u>

- Inbox (Εισερχόμενα) =αποθήκευση όλων των εισερχόμενων
- Outbox (Εξερχόμενα) =αποθήκευση των μηνυμάτων που είναι έτοιμα για αποστολή.
- Sent Items (Απεσταλμένα) =φυλάσσονται αντίγραφα των μηνυμάτων που έχουν αποσταλεί.
- Deleted item (Διαγραμμένα) =αποθήκευση των διαγραμμένων(κάδος ανακύκλωσης)
- Drafts (Πρόχειρα) =φυλάσσονται μηνύματα που δεν έχουμε ολοκληρώσει.
- New Groups (Ομάδες Νέων/Συζήτησης) =ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων με ομάδες χρηστών για διάφορα θέματα.

<u>Δεξιά Εικονίδια.</u>

- Read Mail (Ανάγνωση Αλληλογραφίας) =παράθυρο με εισερχόμενα μηνύματα.

- Read News (Ανάγνωση) =παράθυρο με τις ομάδες νέων.

- Compose a Message (Σύνθεση/Δημιουργία Μηνύματος) =σύνταξη νέου μηνύματος.

- Address Book (Βιβλίο Διευθύνσεων) =βιβλίο με τις e-mail διευθύνσεις.

- Download All (Λήψη Όλων) =κατέβασμα στο σύστημα μας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από τον server.

- Find People (Αναζήτηση Ατόμων) =αναζητούμε την e-mail διεύθυνση με προγράμματα αναζήτησης μέσω του πραγματικού ονόματος ενός προσώπου.

**Βασικές Λειτουργίες – Σύνταξη (και Αποστολή) νέου μηνύματος.**

Επιλέγουμε :

- Από το μενού Εργαλεία Αλληλογραφία και Συζητήσεις Νέο Μήνυμα.
- Ή πατώντας το εικονίδιο Δημιουργία/Σύνθεση και επιλέγουμε Νέο Μήνυμα.

**Άσκηση**

Να γραφούν τα παρακάτω ονόματα στο Βιβλίο Διευθύνσεων.

| Επίθετο | Όνομα | Τηλέφωνο Οικίας | Κινητό τηλέφωνο | Διεύθυνση Κατοικίας | e-mail |
|---|---|---|---|---|---|
| Παπαδόπουλος | Αχιλλέας | 210-5678346 | 69.77.56.45.45 | Κορδελιού 7 Πατήσια | papax@yahoo.gr |
| Κατσαρού | Μαρία | 210-5678882 | 69.37.04.54.34 | Λιβαδά 45 Ν.Ηράκλειο | |
| Σαρολόγος | Μιχάλης | 210-3434217 | 69.44.56.67.87 | Πλαπούτα 67 Πλάκα | sarmix.yahoo.com |
| Πετρίδου | Πολυξένη | 210-6645310 | 69.45.45.32.12. 69.34.56.78.89 | Ελλησπόντου 7 Κηφισιά | perridoupol@yahoo.gr |
| Φουντουκίδου | Άντα | 210-9967835 | 69.77.23.44.67 | Κίσσα 78 Ηλιούπολη | founta@hotmail.com |

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

- Επιλέγουμε Tools(Εργαλεία) Address Book(Βιβλίο Διευθύνσεων) και στην συνέχεια πατάμε το κουμπί νέα εισαγωγή(New Entry) και επιλέγουμε Νέα Επαφή(New Contact).

- Ή θα μπορούσαμε από την γραμμή διευθύνσεων να πατήσουμε το κουμπί Βιβλίο Δ/νσεων και να επιλέξουμε Νέα Επαφή(New Contact).

Στην συνέχεια καταχωρούμε στις καρτέλες τα ονόματα και τις υπόλοιπες πληροφορίες που έχουμε για αυτά τα άτομα.
Μόλις τελειώσουμε με το πρώτο όνομα πατάμε Save and Close (Αποθήκευση και Κλείσιμο) και συνεχίζουμε με την ίδια διαδικασία μέχρι να καταχωρηθούν όλα τα ονόματα με τα e-mail.

**<u>Παράδειγμα</u>**

Να γραφεί το κείμενο που ακολουθεί για να αποσταλεί στον κύριο Παπαδόπουλο και στην κυρία Φουντουκίδου με θέμα Συμπληρωματικές σημειώσεις.

<u>Παρατηρήσεις στην κωδικοποίηση των μεταβλητών.</u>
Λέγοντας κωδικοποίηση, εννοούμε την αντιστοίχηση κωδικών, σε όλες τις πιθανές τιμές μιας μεταβλητής. Οι κωδικοί είναι συνήθως αριθμοί(numeric variables) αλλά μπορεί να είναι και χαρακτήρες(string/ alphanumeric variables). Βέβαια σε μια έρευνα, είναι δυνατό να προκύψουν κι άλλης μορφής μεταβλητές όπως μεταβλητές ημερομηνίας(date variables) και λογικές μεταβλητές(logical variables). Όλα τα σύγχρονα λογισμικά παρέχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας τέτοιου είδους μεταβλητών.

Αφού γράψουμε το κείμενο πατάμε το πλήκτρο Προς(To) και επιλέγουμε τα δύο αυτά ονόματα . Αν θέλουμε να κοινοποιήσουμε το μήνυμα και σε κάποιον τρίτο επιλέγουμε το όνομα και αντίστοιχα συμπληρώνουμε τα πεδία καθώς και το πεδίο Ιδ. Κοιν.(Bcc).

**<u>Παράδειγμα</u>**

Θα επισυνάψουμε ένα αρχείο από την επιφάνεια εργασίας.

- Ας ανοίξουμε το Word και να γράψουμε το ακόλουθο κείμενο:

Το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος εμφανίζεται πατώντας το αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων του παραθύρου που ήδη εξετάσαμε. Μπορούμε επίσης, να ενεργοποιήσουμε το πρόγραμμα ΗΤ, για την δημιουργία και αποστολή νέου μηνύματος και από την γραμμή εργαλείων του Internet Explorer κάνοντας κλικ στο εικονίδιο Αλληλογραφία και από το εμφανιζόμενο μενού επιλέγουμε Νέο Μήνυμα, ή από το μενού Εργαλεία επιλέγουμε Αλληλογραφία και Συζητήσεις και κλικ στο νέο μήνυμα.

- Το αποθηκεύουμε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα βασικές λειτουργίες.

- Στην συνέχεια πατάμε το εικονίδιο Δημιουργία/Σύνθεση και επιλέγουμε Νέο Μήνυμα.

- Πατάμε το εικονίδιο του συνδετήρα που είναι για την επισύναψη κειμένου ή αντικειμένου. Επιλέγουμε αρχείο και από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε καταρχήν την επιφάνεια εργασίας και από τα αρχεία που υπάρχουν αυτό που έχουμε δημιουργήσει.

- Επιλέγουμε παραλήπτη ή παραλήπτες, καθώς, και αν θέλουμε να κοινοποιηθεί σε κάποιον ή κάποιους και συμπληρώνουμε στο θέμα ενημέρωση ρυθμίσεων e-mail.

**Παράδειγμα**

Επισύναψη υπογραφής.

Για να δημιουργήσουμε μια υπογραφή την οποία μπορούμε να χρησιμοποιούμε και να την εισάγουμε αυτόματα στα μηνύματά σας χωρίς να πληκτρολογούμε κάθε φορά το ίδιο περιεχόμενο.

Από το παράθυρο του Outlook επιλέγουμε:

- Το μενού Εργαλεία (Tools) και επιλέγουμε την εντολή Επιλογές(Options)

- Επιλέγουμε την καρτέλα Μορφή Αλληλογραφίας(Mail Format) [Υπογραφές (Signatures)] και κλικ στο κουμπί New και πληκτρολογούμε στο πεδίο Επεξεργασία υπογραφής(Edit Signature)το κείμενο που θέλουμε να εμφανίζεται, την υπογραφής μας, ίσως και την ιδιότητά μας.

Αν θέλουμε να εισάγουμε αυτόματα την υπογραφή μας σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματά μας τότε θα επιλέξουμε το πλαίσιο Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα(Add Signatures to all outgoing messages) και κλικ στο OK.

Αν θέλουμε να εμφανίζετε η υπογραφή μας μόνο σε κάποια μηνύματα και όχι σε όλα τότε από το μενού Εισαγωγή(Insert) του παραθύρου New Mail/Message επιλέγουμε την εντολή Signatures.

## **Καθορισμός Επιλογών Χειρισμού Μηνυμάτων.**

Μπορούμε να καθορίσουμε επιλογές για τον χειρισμό των μηνυμάτων μας. Στη φόρμα του μηνύματος, επιλέγουμε το μενού Εργαλεία(Tools) και πατάμε την επιλογή Options(Επιλογές) για να προσπελάσουμε τις επιλογές χειρισμού μηνυμάτων όπως:

- Σπουδαιότητα: Τοποθετεί μία σημαία στο μήνυμα η οποία γνωστοποιεί στον παραλήπτη το πόσο σπουδαίο είναι.

- Βαθμός Ασφάλειας: Τοποθετεί σημαία η οποία γνωστοποιεί στον παραλήπτη πόσο εμπιστευτικό είναι. Κλικ στην επιλογή Κανονικό, Προσωπικό, Ιδιωτικό ή Εμπιστευτικό.

- Επιλογές ψηφοφορίας: Χρησιμοποιούνται για την συγκέντρωση γνωμών από τους παραλήπτες. Είναι διαθέσιμη μόνο στη διαμόρφωση Εταιρεία ή Ομάδα Εργασίας.

- Αποστολή Απαντήσεων σε: Καθορίζουμε το άτομο το οποίο θα συλλέξει τις απαντήσεις προς το μήνυμά μας.

- Αποθήκευση Μηνύματος σε φάκελο: Υποδεικνύει σε ποιον φάκελο θέλουμε να αποθηκεύονται τα μηνύματα που στέλνουμε.

- Παράδοση όχι πριν από: Εμποδίζει την παράδοση του μηνύματος πριν από την ημερομηνία που καθορίζουμε.

- Λήξη μετά: Μαρκάρει το μήνυμα σαν μη-διαθέσιμο μετά την ημερομηνία που καθορίζουμε.

- Επιλογές παρακολούθησης μηνύματος: Μας ειδοποιεί όταν το μήνυμα παραδίδεται και/ή διαβάζεται.

- Επαφές: Χρησιμοποιείται για την διασύνδεση αυτού του μηνύματος έτσι, ώστε να εμφανίζεται στην καρτέλα Δραστηριότητες μιας ή περισσοτέρων επαφών.

- Κατηγορίες: Αντιστοιχίζουμε αν θέλουμε το μήνυμα σε μια κατηγορία.

## Άσκηση

Προσθήκη Ιστοσελίδας- Εικόνας σε μήνυμα

Άσκηση ημερολόγιο.

Άσκηση με πρότυπο.